

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МДОУ «Детский сад «Малыш»
протокол от «21» июня 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад «Малыш»
от «21» июня 2024 года № 30.2
Л.В.Андреева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», рекомендаций Министерства образования Ярославской области от 05.06.2024 Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания целостной системы, обеспечивающей создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего направления принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и режим деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ. Заведующий ДОУ составляет приказ о создании ППк с утверждением

состава консилиума.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель. Члены ППк - педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп общеразвивающей направленности. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДООУ, взаимодействие между ДООУ и социальными партнёрами;
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациям Ц(Т)ППМК.

2.7. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключения и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственных коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- 3) участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

- 1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашённых на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведёт протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ППМК, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

2.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.10. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся один раз в квартал для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.5. На заседании ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
- 3) представление ППк на воспитанника;
- 4) представление учителя-логопеда;
- 5) представление педагога-психолога;
- 6) представление педагога;
- 4) рисунки детей.

3.6. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

3.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляя коллегиальное заключение, которое

подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Специалистами ППк разрабатывается индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, содержание которого также доводится до сведения родителей.

3.9. Коллегиальные заключения и рекомендации ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

3.10. Родители заключают договор с ДООУ о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

3.11. Динамика формирования познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы и других процессов, формируемых специалистами ППк в рамках реализации индивидуального маршрута сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ отслеживается поквартально и отражается в листе коррекционных занятий.

3.12. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПк, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПк.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк (ЦПМПк) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.13. Информация о проведении обследования специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной.

4. Документация ППк

4.1. В ППк ведётся документация:

- 1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) план проведения заседаний ППк на учебный год; (Приложение 1)
- 4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (Приложение 2)
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума; (Приложение 3)
- 6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк; (Приложение 4)
- 7) протоколы заседания ППк; (Приложение 5)
- 8) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает в себя: (Приложение 6)
1. титульный лист;

2. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
3. договор в лице заведующего ДОУ и родителями (законными представителями);
4. педагогическое представление;
5. представление учителя-логопеда;
6. представление педагога – психолога;
7. коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума;
8. копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид)).
9. индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
10. лист коррекционных занятий.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении ДОУ;
- 3) документы ППк находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк по подписи и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

5.Права и обязанности участников ППк

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

5.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания, развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;
- 9) готовить представление на обучающихся для представления Ц(Т)ПМПК.

Приложение 1

План проведения ППк на учебный год:

№	Тематика заседаний консилиума	Дата проведения	Ответственные

Приложение 2

Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид заседания консилиума (плановый/внеплановый)

- * - утверждение плана работы ППк;
- - утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- - проведение комплексного обследования воспитанника;
- - обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- - направление воспитанников в ППк;
- - составление и утверждение индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения;
- - экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
- - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

№ п/ п	ФИО воспитанника , группа	Дата рождени я	Инициато р обращени я	Повод обращени я в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

Журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПК:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям (законными представителями)
					<i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « » _____ 202_г Подпись/расшифровка</i>

Приложение 5

Протоколы заседания ППк:

Шапка/официальный бланк ДОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ДООУ

№

от _____ г.

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия - председатель ППк
2. И.О.Фамилия – педагог-психолог, член ППк
3. И.О.Фамилия – учитель-логопед, член ППк
4. И.О.Фамилия - учитель-логопед, член ППк
5. И.О.Фамилия - воспитатель, член ППк
6. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Голосовали ЗА: ----- человек, ПРОТИВ: _____

Председатель ППк: И.О.Фамилия

члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

- 1) титульный лист;
- 2) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- 3) договор в лице заведующего ДООУ и родителями (законными представителями);
- 4) педагогическое представление;
- 5) представление учителя-логопеда;
- 6) представление педагога – психолога;
- 7) представление ППк на воспитанника;
- 8) коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума;
- 9) копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид)).
- 10) индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 11) лист коррекционных занятий.

- 1) Титульный лист

**Карта развития ребёнка
МДОУ «Детский сад «Малыш»**

ФИО ребёнка

2) Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк:

Я, _____

—

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

—

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан), являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой/ом обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подпись)

3) Договор с родителями (законными представителями):

Договор

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» в лице заведующего _____ с одной стороны, и родители _____ (законные представители)

воспитанника _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

1. Права и обязанности сторон.

1.1. Родители (законные представители воспитанника):

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую территориальную дошкольную ППк;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк;

1.1.3. Принимать участие в заседании ППк.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ППк) МДОУ «Детский сад «Малыш»

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в дошкольную ТППК.

2. Дополнительные сведения

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Малыш»

Родители (законные представители)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

4)

Педагогическое представление:

Педагогическое представление на ППк МДОУ «Детский сад «Малыш»

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____ **Номер группы** _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____ **в каком возрасте поступил** _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина) _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) иное _____

Оценка адаптации ребёнка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и плохо спит;

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы _____

Особенности латерализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное _____

Особенности общения: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает находиться в одиночестве; г) часто плачет; д) мало контактен с детьми и взрослыми; е) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное _____

Память: а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное _____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильная; д) речи нет; е) иное _____

Отношения к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу и детям; д) быстро устаёт; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп деятельности неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) быстрый, но "хаотичный"; е) иное _____

Особенности обучения: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Усвоение программы соответствующей возрастной группы:

Счёт в пределах ____ а) прямой с ошибками / без ошибок; б) пересчёт предметов с названием / без названия итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/ самостоятельно; г)

сравнение двух групп предметов сравнивает/ затрудняется/ раскладывает в возрастающем порядке/ не умеет; д) основные цвета знает/ путает/ не знает; е) геометрические фигуры знает/ не знает/ путает; ж) ориентировка в пространстве хорошо/ удовлетворительно/плохо.

Запас общих сведений – называет/не называет свои Ф.И., возраст, имена родителей, домашний адрес; знает /не знает времена года, признаки времён года; знания достаточны / недостаточны о социальных отношениях, о животном и растительном мире.

Дата _____

Воспитатель _____

5) Представление учителя-логопеда:

Логопедическое представление на ППк МДОУ «Детский сад «Малыш»

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Кем направлен на ППк _____

Где воспитывается _____

Контактность _____

Эмоционально-волевая сфера _____

Интеллект _____

Речь:

Общее звучание _____

Восприятие _____

Словарь _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

Слоговая структура слова _____

Произношение фонем _____

Строение и подвижность органов артикуляции _____

Заключение:

Рекомендации _____

Дата: _____ Учитель-логопед: _____

6) Представление педагога – психолога:

Представление педагога-психолога на ППк МДОУ «Детский сад «Малыш»

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____

Работоспособность _____

Познавательная активность _____

1. Интеллектуальное развитие:

1.1. Развитие восприятия _____

1.2. Развитие мышления: _____

Умение классифицировать _____

умение обобщать _____

умение устанавливать причинно-следственные связи: _____

умение подбирать по аналогии _____

умение рассуждать, делать выводы _____

умение выполнять арифметические операции _____

1.3. Развитие памяти:

кратковременной произвольной образной _____

кратковременной произвольной слуховой _____

1.4. Развитие внимания:

переключаемость _____

устойчивость _____

1.5. Развитие мелкой моторики: _____

2. Социально-эмоциональное развитие

2.1. Эмоциональное состояние _____

2.2. Особенности общения сверстниками _____

2.3. Особенности общения со взрослыми _____

2.4. Особенности поведения _____

2.5. Личностные особенности _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата _____

Педагог-психолог _____

7) Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ППк

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в ДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), конфликт семьи с ДОУ, наличие частых, хронических заболеваний или нерегулярное посещение ДОУ и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ: .

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДООУ (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Кем составлено представление

Дата составления Документа.

Подпись председателя ППк и участников ППк

Подпись и печать руководителя ДООУ

8) Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума:
Шапка/официальный бланк ДОУ

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы (если уже оказывалась коррекционная помощь)

Динамика изменения показателей развития ребёнка

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))
 С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____
 _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

9) Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника:

**Индивидуальный маршрут
 психолого-педагогического сопровождения
 Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа**

Дата прохождения ТПМПК (МСЭ)	
Заключение ТПМПК (МСЭ)	
Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования	
Рекомендации ТПМПК (ИПР)	

Содержание сопровождающей деятельности участников консилиума:

Участник консилиума	Основные направления коррекционно-развивающей деятельности	Сроки проведения

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

Дата _____

Ознакомлен _____
 подпись родителя (законного представителя)

10) Лист коррекционных занятий:

Лист коррекционных занятий

Ф.И.О.

ребёнка _____

Дата рождения, возраст ребёнка _____

Дата начала занятий _____

Специалист по коррекционной работе _____

Динамика состояния ребенка в процессе работы

На «__» _____ 20__ г.

Период занятий: с _____ по _____

Количество занятий _____

На «__» _____ 20__ г.

Период занятий: с _____ по _____

Количество занятий _____

Результативность коррекционной работы: _____

Рекомендации по дальнейшей работе: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____